علم الوثائق

وتجارب في التوثيق والأرشفة

الدكتور
مجبل لازم المالكي





علم الوثائـــق

وتجـــــــــارب

في التوثيق والأرشفة

علـم الـوثائق

وتجــــــــارب
في التوثيق والأرشفة

تأليف
د.مجبل لازم المالكي

الطبعة الأولى
2009



المحتويات



المقدمة

تعد الوثائق على اختلاف أنواعها من أهم كنوز ومصادر المعرفة والشاهد الأكبر على التاريخ والدليل البارز على السمة الحضارية للشعوب، فهي أغنى نفائس التراث لدى الأمم وذاكرتها الحية، ولا تاريخ لأمة بدون وثائق، كما أنها تمثل وديعة الأجيال الحاضرة إلى الأجيال اللاحقة، وأن الحفاظ عليها وتنظيمها هو حفاظ على تاريخها ومجدها واستثمارها لخدمة المجتمع. ولا يخفى ما للوثائق من أهمية متنوعة إدارية، وقانونية، ومالية، وعلمية، وتاريخية، فهي المعين الذي يستمدّ منه الباحثون والمؤرخون مصادرهم التي يعتمدون عليها في دراساتهم وأبحاثهم والخزين الذي يمدّهم بالحقائق والمعلومات الثرية المتنوعة مما يجعلها المرجع الأساس للبحث العلمي والأصول التي يعتمد عليها تدوين التاريخ.

وانطلاقاً من أهمية الوثائق ودورها في خدمة المجتمع أخذت دول العالم المختلفة منذ أقدم العصور تحرص على توثيق تاريخها الوطني ومستودعات أرصدتها الوثائقية فاتجهت إلى إنشاء مؤسسات وطنية تعنى بجمع واختزان هذه الوثائق وتعمل على فهرستها وتصنيفها وصيانتها وسن القوانين والتشريعات التي تنظمّ الاستفادة منها، وقد أصبح الاهتمام بها دليلاً على تقدم الدول ووعيها ورقيها الحضاري مما دفع بلدان العالم المختلفة إلى إقامة المراكز ودور الوثائق والأرشيفات الوطنية والقومية وتزويدها بأحدث التقنيات والأساليب العلمية الخاصة بعمليات الحفظ والخزن والأرشفة الإلكترونية وبما يواكب التطورات التكنولوجية المتسارعة في مجال المعلومات والاتصالات وثورة النشر الإلكتروني والوسائط المتعددة.

ومن هنا صارت دراسة الوثائق علماً يعنى بكل العمليات والإجراءات المتعلقة بجمعها وتخزينها وتحليلها واسترجاعها في الوقت المناسب لاستخدامها في كشف حقيقة أو دعم حق من الحقوق أو البرهنة والاستدلال على حالة معينة.

فكان أن ظهر علم الدبلوماتيك الذي يختصّ بتحقيق الوثائق ونقدها واكتشاف الصحيح من الزائف منها من خلال الدور الذي ينهض به الموثّق أو الوثائقي الذي يقوم بنقد تلك الوثيقة نقداً خارجياً وداخلياً. يتناول التحقيق والنقد الخارجي للوثائق موادها المكتوب عليها والمواد التي كتبت بها وأنواع الخطوط وطرق إخراج الصفحات وشكل إصدارها والقواعد المتبعة في القيد والتدوين والأختام، في حين يتناول النقد الداخلي اللغة والصياغة والأسلوب وموضوع الوثيقة وفحواها. وقد لقي هذا العلم اهتماماً كبيراً في الجامعات والأوساط العلمية الغربية وأصبح يدرس فيها باعتباره علماً له مناهجه وأصوله إلاّ أنه لم يحظ بالاهتمام في عالمنا العربي.

وقد جاء إعداد هذا الكتاب ليغطي مادة واسعة عن الوثائق بمختلف أنواعها وأشكالها وتقسيماتها وخصائصها وطرق حفظها وتداولها وصيانتها وتقييمها وتبيان أهمية علم تحقيق الوثائق (الدبلوماتيك) وظهوره التاريخي في دول العالم المختلفة، فضلاً عن الموضوعات الأخرى التي تخص الأرشيفات الالكترونية وإدارتها، وتجارب التوثيق والأرشفة وبشكل خاص التجارب العربية.

يضم الكتاب أحد عشر فصلاً وهي:

الفصل الأول: المصطلحات: تعريفها وظهورها وتطورها.

الفصل الثاني: أنواع وأشكال الوثائق وتقسيماتها.

الفصل الثالث: سمات الوثائق وفئات المعلومات التي تحتويها وأهميتها.

الفصل الرابع: دورة حياة الوثيقة.

الفصل الخامس: المعالجة الفنية للوثائق.

الفصل السادس: حفظ الوثائق والملفات.

الفصل السابع: تداول الوثائق والملفّات.

الفصل الثامن : صيانة الوثائق وترميمها

الفصل التاسع: تقييم الوثائق.

الفصل العاشر: الأرشيفات الالكترونية.

الفصل الحادي عشر: تجارب عربية في التوثيق والأرشفة.

أتمنى أن أكون قد وفقت في تقديم وعرض مادة تسهم في رفد أدبيات المكتبات وعلم المعلومات وتكون مرجعاً مهماً لأقسام المكتبات والمعلومات في الجامعات العربية، وللمؤسسات ومراكز التوثيق والمعلومات، ولكلّ الباحثين المهتمّين بدراسة علم الوثائق.

والله الموفق،،،

المؤلف



1

الفصل الأول

المصطلحـــــــات

تعريفها وظهورها وتطورها

المصطلحـــــــات

تعريفهاوظهورها وتطورها

1 الوثيقـة

الوثيقة في اللغة العربية مشتقة من الفعل وثق بمعنى ائتمن، ووثّق الأمر أي أحكمه، والوثيق المحكم، فالوثائق هي كل ما يعتمد عليه ويرجع إليه لأحكام أمر أو تثبيته وإعطائه صفة التحقق والتأكد من جهة أو يؤتمن على وديعة فكرية، أو تاريخية تساعد في البحث العلمي أو تكشف عن جوهر واقع ما أو تصف عقاراً، أو تؤكد على مبلغ أو عقد بين أثنين أو أكثر.

وفي اللغة الإنجليزية فإن أقرب المصطلحات التي يمكن اعتمادها كمقابل لهذا اللفظ العربي هو المصطلح Record وقد ذهب بعض المتخصصين إلى أن مصطلح Document هو المقابل لكلمة وثيقة.

وإذا مضينا نبحث عن المعنى الاصطلاحي لكلمة وثيقة لوجدنا أن كلمة وثيقة في اللغة العربية عامة وغير محدّدة المعنى، وكذلك الحال بالنسبة للثقافة الغربية حيث قدمّت تعريفات كثيرة لتحديد ماهية هذه الكلمة، وكان عدم التحديد والوضوح لمفهوم هذه الكلمة مدعاة لظهور هذه التعددية في التعريفات المقدمة من جانب الباحثين والموثقَّين.

ومهما يكن فإن بالإمكان استعراض بعض هذه التعريفات، ومنها:

الوثيقة: هي أي مستند مكتوب أو مصور أو صورة فوتوغرافية أو فيلم سينمائي أو مايكروفلم، أو تسجيل صوتي أو رسم خريطة، أو أية مادة تسجّل نشاطاً معينّاً شرط أن تكون:

أ- قد تكوّنت أثناء عمل من أعمال المؤسسة.

ب- قد وردت المؤسسة ودخلت ضمن إجراءاتها.

جـ- قد أحتفظ بها أثناء أي عمل من أعمال المؤسسة.

د- توضيح عمل معين.

هـ- لها قيمة اثباتية أو علمية.

أو هي كل ما يمكن الاعتماد عليه في الوقوف على حقيقة معينة دون اعتبار للوسيط الحامل لهذه الحقائق، ومن ثمّ يمكن القول أن كلّ المصادر المادية من آثار وعمارة ونقوش وأختام وشواهد قبور ومسكوكات وآلات الحرب واللباس هي أنماط من الوثائق، وكذلك المصادر من مخطوطات وكتب وصحف ومواد سمعية بصرية هي أيضاً وثائق.

ولابد من الإشارة إلى أنّ معنى كلمة وثيقة قد يستخدم بهذا المفهوم الواسع في عرف المتخصصّين بمجال المكتبات والمعلومات، وإن كان بعضهم يرى اقتصار هذا المعنى على " أي شيء يسجّل كتابه بغرض الحفظ..." فهم بذلك يبعدون جانباً الوثائق التي تخلو من الكتابة وتقدم الحقائق بصورة غير مباشرة كالآثار مثلاً.

وقد يضيق معنى الكلمة لدى رجال القانون الذين يرون أن الوثيقة هي المحرّر الذي يحمل بطبيعته نوعاً من الشرعية الخاصة كدليل إثباتي حيثما كان هناك خلاف يمكن حسمه بالرجوع إليها والاقتناع بها كما يحدث في ساحة المحكمة[1].

وقد عرّف القانون اليمني رقم (21) لسنة 2002م بشأن الوثائق أن الوثيقة هي " المراسلات والمحررات والمستندات وكل وعاء لحفظ المعلومات التي يتم تثبيتها فيه بالحرف أو الرقم أو الصورة أو الرسم أو التخطيط سواء كان على شكل ورقة أو جلد أو صورة أو خريطة أو فيلم أو شريحة فلمية (سلايد) أو ختم أو شريط ممغنط أو أي وعاء آخر أياً كان شكله الطبيعي أو مواصفاته أو تاريخ إنشائه أو حصل عليه أثناء ممارسة نشاطه أي من الجهات المعنية أو شخص طبيعي أو اعتباري خاص"[2].

وتنقسم الوثيقة إلى جزءين رئيسيين هما:

أ- الجزء الأول: النص Text

ب- الجزء الثاني: البروتوكول Protocol

والنص تحدّده الطبيعة القانونية للوثيقة، وهو يختلف تبعاً لشكل الوثيقة العام، وتبعاً للموضوع القانوني. أما البروتوكول فهو لا يختلف إلا تبعاً لما يجري عليه الأفراد أو الدواوين بحيث أنه لو أرسلت وثيقتان في يوم واحد من ديوان واحد إلى متسلم واحد فإنهمّا قد يحويان نصّين مختلفين، ولكن البروتوكول فيهما واحد، وينقسم البروتوكول إلى قسمين:

أ- البروتوكول الافتتاحي: ويشمل الصيغة التي ترد في أول الوثيقة وتشمل البسملة، والتعريف بالفاعل القانوني، والمخاطب، والتحية.

ب- البروتوكول الختامي: ويشمل علامات الصحة والإثبات كالتوقيعات والأختام والتاريخ والدعاء الختامي.

أما بالنسبة لأشخاص الوثيقة الذين يشتركون في تحريرها أو الذين يرد ذكرهم فيها فهم:

1- الفاعل القانوني: وهو الشخص الذي قام بالعمل الإرادي القانوني الذي حوته الوثيقة، فالبائع في عقد البيع هو الفاعل القانوني ومن الممكن أن يكون الفاعل القانوني حاكماً أو فرداً من الشعب أو هيئة من الهيئات.

2- الفاعل الوثيقي: قد يكون غير الفاعل القانوني وقد يكون هو نفسه، ففي حالة وثيقة صادرة عن حاكم تكون هذه الوثيقة باسم هذا الحاكم لآن الفاعل القانوني في هذه الحالة هو نفسه الفاعل الوثيقي، وفي حالة عقد بيع مسجل يكون العقد صادراً عن المسجل وباسمه، وفي هذه الحالة يكون المسجل هو الفاعل الوثيقي في حين أن البائع هو الفاعل القانوني، وهما شخصان أساسيان في الوثيقة.

3- المعني بالوثيقة: أي المقصود بالوثيقة، وهو الشخص الذي كتبت الوثيقة من أجله، أو كتبت لصالحه ليحتفظ بها.

4- المخاطب في الوثيقة.

5- محرر الوثيقة الذي قام بصياغة الوثيقة ووضعها في صيغتها النهائية.

6- الكاتب: وهو الشخص المتواضع الذي أمسك بالقلم ودون الوثيقة اعتماداً على الصيغة التي وضعها محرر الوثيقة[3].

أما الوثائق الأرشيفية فهي الوثائق التي أنشئت أثناء تأدية عمل من أي نوع وكانت جزءاً من هذا العمل لذلك تحفظ لدى الأشخاص المسؤولين عن تأدية هذا العمل للرجوع إليها، ولا تقتصر على الأعمال الحكومية، بل قد تكون وثائق لجمعيات أو لأشخاص أو لهيئات غير حكومية، ويكن القول أنها الوثائق التي تتجمع بطريقة طبيعية وهي أدلة مادية للعمل نفسه وهي جزء من أعمال ونشاطات المؤسسة، وهناك علاقة أيضاً طبيعية بين أجزائها وتلك العلاقة هي أساس أهميتها وقيمتها العلمية.

وقد اختلف كذلك مفهوم الوثائق لدى خبراء الأرشيف، فقد عرّف الوثائقي الألماني مولر الوثيقة بأنها كل ما هو مكتوب أو مرسوم أو مطبوع والذي يصدر أو يستلم من أي دائرة أو مؤسسة رسمية، والذي يتم الاحتفاظ به لأهميته وفائدته لتلك الدائرة. ويبدو أن مولر أستثنى الوثائق الشخصية أو الوثائق النادرة وكان تركيزه على الوثائق الأرشيفية فقط في تحديده لمفهوم الوثيقة. أما الوثائقي الألماني أودلفبرينكه فقد عرّف الوثيقة بأنها كل الأوراق التي وجدت أو تجمعت خلال الأعمال القانونية الرسمية للمؤسسات الحكومية، أو تقرر حفظها في مكان معين كمصدر إثبات للماضي. ويظهر أن هناك اتفاقاً بينه وبين مولر في استبعاده للوثائق الشخصية أو وثائق الهيئات غير الحكومية. ويرى الوثائق البريطاني هيلاري جنكسون أن الوثائق الأرشيفية تعني الأوراق المستخدمة للمعاملات التنفيذية والإدارية وتحفظ لأهميتها، ويضيف جنكسون أن الوثيقة الأرشيفية هي التي تنشأ أثناء تأدية عمل من أي نوع وكانت جزءاً من العمل نفسه. ثم يحدد أشكال هذه الوثائق باشتمالها على لفائف البردي، وأدراج الرق، والأفلام، والأختام، وكل ما يحمل خبراً أو أثراً، ثم يحلل طبيعة هذه الوثائق ويبين بأنها تنتج بصورة طبيعية وهناك علاقة وثيقة تربط بين أجزائها، ويرى كذلك بأن " الولاية القانونية" تمثل العنصر الأساس والحد الفاصل بين أي وثيقة عادية وبين الوثيقة الأرشيفية التاريخية، ويعني بالولاية القانونية سلطة الحفظ المتمثلة بمكان الحفظ والجهة الرسمية القائمة به أو المشرفة عليه وتعني الولاية القانونية الأشراف الحكومي الرسمي من جانب جهة رسمية مكلفة بحفظ هذه الوثائق وصيانتها وتقديمها إلى الباحثين وإذا فقدت الوثيقة هذه الولاية فقدت قيمتها التاريخية والإعلامية. ويمكن أن نستخلص من آراء جنكسون الأفكار التالية:

1 -إن الوثيقة الأرشيفية هي التي تنتج عن النشاط اليومي للأجهزة الإدارية أو غير الحكومية.

2 -إن هذه الوثائق هي أدلة مادية للعمل نفسه، وهي جزء من هذا العمل.

3 -إن هذه الوثائق ترتبط بعلاقة جوهرية فيما بينها وأنها ليست بذات القيمة من دون هذه العلاقة.

4 -إن الولاية القانونية هي الحد الفاصل بين الوثيقة الأرشيفية والوثيقة العادية.

ومما يؤخذ على جنكسون وقوعه في التناقض والتعميم في أن واحد، وهو الخطأ نفسه الذي سار عليه سواه من الوثائقيين الذين نقلوا عنه دون أو

تحليل حيث عد جنكسون لفائف البردي وأدراج الرق شكلاً من أشكال الوثائق. فهل كانت هذه ناتجة عن تصريف الأعمال اليومية أو أنها تجمعت بشكل طبيعي؟ وهل توجد علاقة ما تربط بين أجزائها كما هو الحال في الوثائق الأرشيفية؟ فما يمكن قوله أن هذه الأشكال من الوثائق تدخل في حقل الآثار ولم تنشأ بشكل طبيعي وليس هناك علاقة بين أجزائها، فالبرديات والرقوق آثار جمعت من هنا وهناك وليس بين أجزائها أي رابطة على الرغم من قيمتها التاريخية الكبيرة [4].

وإذا أردنا أن نستعرض بشكل موجز أنواع الوثائق المتوافرة في البلدان العربية خلال العصور المختلفة فأنه يمكن القول أن هناك ذخيرة كبيرة متعددة الأنواع والأشكال وهي من أقدم الوثائق التاريخية في العالم. ويمكن تقسيم هذه الوثائق حسب الحقب الزمنية التي مرت بالوطن العربي وكالآتي[5]:

1- **عصور ما قبل التاريخ:** هي العصور التي سبقت اختراع الكتابة وتتمثل وثائق هذه الحقبة بالآثار المادية التي خلفّها الإنسان الذي عاش في إنحاء الوطن العربي، وهذه الآثار وجدت مطمورة في باطن الكهوف والتلول الأثرية، مثل الأدوات المصنوعة من الحجارة والأواني والهياكل العظمية والأسلحة والمنحوتات وغيرها، وهذه الوثائق بمجملها تمثل المادة الأساسية لدراسة تاريخ الإنسان الذي كان يعيش في الوطن العربي في عصور ما قبل التاريخ وأهم معالم هذه العصور هو اكتشاف الزراعة.

2- **عصور الحضارات القديمة** : أو العصور التاريخية وهي التي تبدأ منذ اختراع الإنسان الكتابة، وتشمل الحضارات القديمة في العراق ومصر والشام وغيرها من أقطار الوطن العربي الذي شهد أنواعا متعددة من الحضارات التي قدمت للبشرية أهم المنجزات الحضارية الأولى، وهي الكتابة أما أبرز وثائق هذه الفترة في الألواح الطينية التي اكتشفت في آثار بابل وآشور وغيرها في العراق، ولفائف البردي التي وجدت في مصر. والرقوق المصنوعة من جلود الحيوانات التي وجدت في أقطار متعددة في الوطن العربي، هذا فضلاً عن التماثيل والنصب والمسلات والأختام الأسطوانية والأبنية كالمعابد والأبراج والأهرامات وغيرها من معالم الحياة والحضارة التي أوجدها الإنسان القديم.

3- **عصور ما قبل الإسلام:** أن أبرز المظاهر الحضارية لهذه العصور هو ما ظهر من الممالك العربية في شمال الجزيرة العربية وجنوبها مثل مملكة الحضر ودولة المناذرة في العراق ومملكة تدمر ودولة الأنباط ودولة

الغساسنة في الشام، وفي اليمن ظهرت مملكة معين ومملكة سبأ ومملكة حمير. وقد تركت هذه الدول آثار تدل عليها مثل القصور والقلاع الحربية والمعابد وغيرها من الأبنية كما خلفوا كتابات ونقوش مثلت بدايات نشوء الخط العربي وتكونه مثل نقش أم الجمال الذي يعود تاريخه إلى سنة 250م. ونقش النمارة سنة 328م، ونقش زبد سنة 512م وغيرها.

4- **عصور الدولة العربية الإسلامية**: تبدأ هذه العصور بقيام الدولة العربية الإسلامية التي أقامها الرسول محمد × في المدينة المنورة بعد هجرته إليها، وتشمل هذه الحقبة أيضاً الخلافة الراشدة والخلافة الأموية والخلافة العباسية في عصورها المتوالية ومن ضمنها دخول المغول إلى بغداد عام (656هـ) وقيام الدولة الفاطمية في مصر ودول المماليك وغيرها وحتى قيام الدولة العثمانية التي تعد امتداداً لتلك العصور، وتنتهي بسقوط الدولة العثمانية ودخول جيوش الحلفاء المستعمرين أقطار الوطن العربي.

وإذا استثنينا وثائق الدولة العثمانية ووثائق الحقبة الاستعمارية فإننا لا نحصل إلا على النزر اليسير من الوثائق الأصلية الموروثة عن تلك الدول، وتمثلها بعض الرقوق والبرديات المكتشفة في أماكن مختلفة من أقطار الوطن العربي، إلا أن المؤلفين العرب المسلمين بعد تلك الحقبة الطويلة جمعوا في مؤلفات مخطوطة وصلتنا، نصوصاً كثيرة جداً لتلك الوثائق، فهي مبثوثة في مؤلفاتهم ذات الموضوعات المتنوعة، مثل كتب التاريخ والسير والطبقات والتراجم وكتب الأدب واللغة والكتب الدينية وغيرها، وفي الموسوعات العربية التي ظهرت في العصور المتأخرة من تلك الحقبة مثل" صبح الأعشى في صناعة الإنشا" للقلقشندي (756هـ -821هـ) الذي جمع فيه وثائق مهمة ضاعت أصولها وهي تشتمل على موضوعاً مختلفة بلغت ثلاثين موضوعاً. أما وثائق الدولة العثمانية فإنها متوفرة بشكل كبير جداً وتحتفظ بها دور الوثائق في تركيا وفي أقطار عربية عديدة. وهي مصادر معلومات قيمة لدراسة تاريخ الوطن العربي وأقطارها أيام الدولة العثمانية وهذه الوثائق ورقية غالباً، وهي في معظمها إدارية تتصل بالتنظيمات والأوامر والقضايا الشرعية وسجلات الأموال والعقود وغير ذلك.

5- **وثائق الحقبة الاستعمارية:** إن هذه الوثائق كثيرة جداً وبلغات متعددة، بعضها باللغة العربية وأكثرها بلغات المستعمرين الإنجليز والفرنسيين والإيطاليين وغيرهم. وهي موزعة بين مراكز ودور وثائق في أقطار الوطن العربي وفي أرشيفات الدول الاستعمارية المذكورة. وهي تحتاج في دراستها إلى معرفة ودارية بلغات مختلفة، وتتألف هذه الوثائق من تقارير

ورسائل ومذكرات تلك الدول وسفرائهم في الأقطار العربية فضلاً عن الأوامر والبلاغات والاتفاقيات وغيرها.

2 التوثيق: Documentation

اشتقت كلمة (التوثيق) من كلمة وثيقة، وقد ساد استخدام مصطلح التوثيق، حتى أصبح من المصطلحات الدارجة لدى المعنيين في كل مجالات المعرفة، ولهذا نجد أحياناً أوصافاً تضاف إلى مصطلح التوثيق لتخصيص وتحديد مجال العمل الموثق، مثلاً التوثيق التربوي، التوثيق الفني، التوثيق الإداري وهكذا.

والتوثيق بمعناه الواسع يعني تنظيم وتحليل البيانات والحقائق والوصول بها إلى نوع معين من المعلومات ينتظر أن تحقق للباحث مفهومات وحقائق جديدة ومفيدة، وفق قواعد مقننة، ومعايير محددة. ويمكن الوصول بالتوثيق إلى هذا المستوى بتصميم نظم حديثة تمتاز بالدقة والسرعة في عمليات تخزين وتحليل وبث المعلومات.

ولقد تنبه العلماء المحدثون إلى أهمية التوثيق، وذلك بتحديد مفهوم العلوم، وتطبيق المناهج العلمية على البحوث، وخاصة التاريخية منها، وحتى شمل العلوم كافة، وكان نتائج الاهتمام بعلم التوثيق، بروز بعض الحقائق والنظريات في مجال التوثيق. ويمكن أن نشير هنا إلى المنهج التوثيقي، وهو ما يسمى – أحيانا- بالنقلي – ويعتبر نمطاً من المناهج التحليلية. ولم يقتصر مفهوم التوثيق على تنظيم وتحليل المعلومات، ولكنه في الآونة الأخيرة، ومع تضخم المعلومات أصبح يعني جمع وتنظيم وتخزين وتحليل ونقل المعلومات إلى المستفيدين منها. ولقد عرّف الاتحاد الدولي للتوثيق، مصطلح التوثيق بأنه توفير المعلومات وانتقاؤها وتصنيفها وتخزينها وبثها واستغلالها.

ويمكن تقديم التعريفات التالية الدالة على مفهوم التوثيق (6):

- فن تجميع مختلف أشكال سجلات النشاط الفكري وتصنيفها بهدف الإفادة منها.
- علم تجميع مصادر المعلومات المدونة واختزانها وتنظيمها لتحقيق أقصى فائدة منها.
- علم تنظيم أوعية المعرفة وصيانتها والعمل على تيسير سبل الإفادة من محتوياتها لأغراض الاستشارة السريعة والربط والمقارنة.

- التحقق من الوثائق ودراستها وتجميعها والإفادة منها.
- التوثيق عند البعض يركّز على المعلومات المتخصصة ويتجاوز مرحلة الاقتناء والتنظيم والإعارة أو تقديم الخدمة المرجعية.

وبذلك فإن التوثيق يعنى بالاقتناء والتحليل على اختلاف أشكاله وطرقه من تكشيف وفهرسة موضوعية واستخلاص ثم التنظيم بمختلف طرقه المنهجية والمنطقية والنسخ بمختلف أساليبه وأشكاله والحفظ والاسترجاع التقليدي وغير التقليدي والترجمة والنشر. ومن هنا فإن نظام التوثيق ينطوي على عدد من النشاطات تتوالى بشكل هرمي:

أ- تجميع الوثائق(كتب، تقارير، رسائل جامعية، مقالات).

ب- تحليل الوثائق (فهرسة، تصنيف، تكشيف...الخ).

جـ- استثمار الوثائق (تخزين المعلومات عن الوثائق، استرجاع الوثائق وانتقاؤها ثم نشرها).

نخلص من هذا إلى أن الهدف من التوثيق توفير المعلومات وتسهيل استخدامها، لكل الفئات، سواءً في مجال البحوث الأكاديمية أو لمتخذي القرارات، وفي كل الميادين سياسية كانت أو اقتصادية أو غيرهما من الميادين.

إن برامج المعلومات الدولية، ما هي إلا نموذج من أساليب التوثيق، ويجدر بنا أن نشير هنا إلى برنامج المعلومات العام لمنظمة اليونسكو في دورته التاسعة عشرة في عام 1976م. وكذلك إلى برنامج النظام لمنظمة للمعلومات Unisist الذي أقر في مؤتمر الاتحاد الدولي للتوثيق في عام 1971م.

ولم يقتصر الاهتمام بالمعلومات على مثل هذه البرامج، وإنما أعدت مواد للتدريب والتعليم، وتم إنشاء مدارس ومعاهد متخصصة في مجال التوثيق، وعقدت المؤتمرات والندوات في هذا المجال، ويكفي أن نشير هنا إلى المؤتمر السنوي للاتحاد الدولي للتوثيق، وإلى المؤتمر السنوي للمجلس الدولي للأرشيف.

أدوات التوثيق:

تعتبر أعمال التوثيق من الأعمال المتطورة، حتى أطلق عليها " العمل المكتبي الديناميكي" وذلك لتركيز التوثيق على فلسفة التحليل الموضوعي. وسوف نوضح هنا بعض أدوات التوثيق، كما وردت في أحد مطبوعات الفرع الإقليمي العربي للوثائق (عربيكا)[7].

- الخبرة بالخطوط العربية وأصولها وعلاماتها.
- الكشف عن مواطن التزييف والتلف.
- التنبه إلى النصوص المحرّفة أو المصّحفة.
- التمييز بين مراتب النسخ.
- حدود التصرف في النص.
- الإحاطة بالمتن وفهم دقائقه وأساليبه.
- الإحاطة بالمصادر والمظان التي تتعلق بموضوع النص الموثق.

بالإضافة إلى المعرفة باللغات والمصطلحات الفنية والتبحر في العلوم الاجتماعية والفلسفة والإحاطة الكاملة بالنصوص وفهم معانيها بروح العصر الذي كتبت به وسواها.

ومن أدوات التوثيق الأخرى، خطة تصنيف تتناسب مع طبيعة الوثائق الرسمية، وقد تكون قائمة في رؤوس الموضوعات، أو في مكنز خاص، وقد تكون في تقنين لقواعد الوصف الببليوجرافي يتناسب مع طبيعة الوثائق الرسمية.

مجالات التوثيق:

اتضح فيما سبق أن التوثيق يعنى بتحليل وتنظيم المعلومات، ومن ثم تيسير استخدام تلك المعلومات، وذلك بإتباع نظام متطور في عمليات التخزين والاسترجاع. وعندما نشير إلى تيسير استخدام المعلومات، نعنى توصيل المعلومات إلى المستفيدين منها، وهذا هو الغرض الرئيسي من التوثيق.

ويحدد العالم المشهور رانجاناثان Ranganathan المجالات الرئيسية للتوثيق في الآتي[8]:

- أعمال التوثيق.
- خدمات التوثيق.
- الاستخلاص.
- نسخ الوثائق.
- الترجمة.

وقد ظهر مصطلح (التوثيق) للمرة الأولى في عام 1905م عندما استخدمه بول أوتليت في محاضرة ألقاها في المؤتمر الاقتصادي العالمي، وقصد به تجميع وتجهيز واختزان وإعارة الوثائق، وفي عام 1920م استخدام المعهد الهولندي للتوثيق والتسجيل NIDER هذا المصطلح في معنى مشابه. وقد حدد هايمان (Hymen) معنى هذا المصطلح بأنه تجميع وتنظيم وبث كل أنواع البيانات، وعلماء التوثيق يعرفونه بأنه "جعل المحتويات المتعلقة بالحقائق والبيانات في متناول أيدي الباحثين، وكذلك تنظيم هذه الوثائق، والبيانات بغرض استرجاعها وتقديمها، فنشاط التوثيق يتضمن معالجة الوثائق حيث يتم تجميعها وتحليلها والاختيار منها بما يتلاءم مع متطلبات الباحثين والمستفيدين وتصنيفها، ثم جعل محتويات هذه الوثائق في متناول أيديهم" وهذه التسمية الأخيرة (علم التوثيق) قد استبدلت وحلت محلها تسمية أخرى هي علم المعلومات (Information Science)[9].

وهناك أنواع متعددة من مراكز التوثيق وهي[10]:

أ- مراكز التوثيق العامة Pubic Documentation Centers:

وتطلق هذه التسمية على المراكز التي أنشئت من الأموال العامة، وتتنوع موضوعاتها وقد يكون مجالها قاصراً على مجال معين من المعرفة كالعلوم التطبيقية مثلاً، وتتكون موادها من المطبوعات والمواد المقتناة أساساً من الدوريات إضافة إلى الكتب وبراءات الاختراع، وعادة ما تكون هذه المراكز ملحقة أو مدمجة في مكتبات متخصصة أو على صلة وطيدة مع مراكز الأرشيف.

ب- مراكز التوثيق شبه العامة Semi-Pubic Documentation Centers:

وهي عبارة عن مراكز تابعة لجمعيات علمية أو مهنية أو مؤسسات تجارية توجد أساساً لخدمة أعضاء هذه المؤسسات ولكنها في أغلب الأحيان تكون في متناول الآخرين من غير الأعضاء ويقتصر هذا النوع من المراكز على مجالات محددة تتعلق بتخصصّ الهيئات ذاتها.

جـ- مراكز التوثيق الخاصة: Private Documentation Centers:

وتشمل هذه المجموعة أساساً مراكز التوثيق الخاصة بالمشروعات المالية كالشركات الصناعية والتجارية والبنوك وشركات التأمين وتحرص

هذه المراكز على تجميع مختلف أنواع المطبوعات الملائمة لإدارة المشروعات والعاملين بها.

د- مراكز الأعلام الداخلية Internal Information Centers:

ويتبع هذا النوع من المراكز إدارة المشروع الذي يخدمه وأهم وظائفه تجميع بيانات الهيئة غير المنشورة التي تضم تقارير البحوث ومذكرات المعامل، ومن أهم واجباتها تزويد إدارة المشروع بكل المعلومات التي يمكن الإفادة منها في التخطيط واتخاذ القرارات.

هـ- مراكز الإعلام المتخصصة Specialized Information Centers:

وتضمّ مراكز الأعلام والاستشارة في المؤسسات التجارية والمشروعات التي تهتم بأنواع معينة من المنتجات كالنيكل، أو البلاستيك، أو البترول، وتنشأ هذه المراكز بهدف تزويد المستفيدين بالمعلومات أو الإرشادات المتعلقة بتناول هذه المنتجات واستعمالها وإيصال المطبوعات والتوجيهات العلمية لهم.

3 المستندات

يتم استخدام لفظ المستندات لدى رجال القانون وفي الأوساط القضائية للدلالة على أنواع معينة من المحررات التي يلجأ إليها أصحاب الحقوق لتأكيد حقوقهم أو هي " العقود الموثقة التي تعطي حقوقاً أو تؤكد قانوناً يبرهن على تلك الحقوق".

ولكن هذه النظرة قد تبدو ضيقة لذا لابد من استخدام كلمة مستندات بصورة أعم من اقتصارها على المحررات الرسمية الموثقة ويمكن إطلاق هذه المصطلح على كل المحررات والوسائط السمعية والبصرية التي يمكن الرجوع إليها أو الاستناد إليها في تقرير أمر ما، أو في موقف معين، ولا شك أن تداول هذه المستندات يصطبغ بالصبغة الإدارية، أي أن تداولها تحكمه صلات الأفراد بالهيئات الحكومية، أو شبه الحكومية، أو غير الحكومية على السواء، وكذلك صلات هذه الهيئات بعضها ببعض. وفي هذا الصدد يقترح بعض المتخصصين وضع مصطلح "الوثائق الإدارية" بديلاً لكلمة مستندات وللكلمات الأخرى المستخدمة في المعنى نفسه مثل مخطوطات أو أرشيف، ويرى " أن الوثائق الإدارية هي أي وسيط يحمل بيانات عامة، أو خاصة

يجري تداوله خلال العمل العام خدمة لهذه العمل، ويرجع إليه لطلب معلومات معينة، ويتم الإبقاء عليه بصفة مؤقتة أو دائمة لدى فرد أو هيئة لما يحمله من قيم ثانوية علاوة على قيمته الأولية"[11].

4 المحفوظات:

هي جميع الوثائق الإدارية التي أنعدم تداولها تماماً في إداراتها المنشئة وفقدت بالتالي كل قيمتها الإدارية وتم حفظها في مكان منعزل بغرض تقييمها وغربلتها وانتقاء ماله قيمة للأبحاث التاريخية والاقتصادية والاجتماعية تمهيداً لتحويله إلى المؤسسات الأرشيفية والنظر في إهلاك ما ليس له تلك القيمة.

والمحفوظات كلمة متداولة يشيع استخدامها في الأوساط الإدارية كمقابل للمصطلح الإنجليزي Records وقد دخلت دائرة الاستعمال الرسمي لتطلق أحياناً على مجموعة المستندات التي توجد بحوزة الأجهزة الإدارية الحكومية.

وكذلك أطلقت على مجموعة الوثائق التي أمر محمد علي باشا بتجميعها في الدفتر خانة التي أنشآها بالقلعة سنة 1829م، ثمّ تطور الأمر إلى استخدامها كاسم للدفتر خانة العمومية. وقد استخدمت هذه الكلمة من جانب بعض المتخصصين كمرادف لكلمة أرشيف للدلالة على الوثائق الجارية لهيئة أو إدارة أو ديوان، وكذلك للدلالة على الوثائق الأرشيفية ذات القيمة التاريخية الدائمة[12].

5 الأرشيف:

كلمة الأرشيف يونانية المصدر آرشيون، آرخيون (Archion) وشاع استعمالها في اللغات الأخرى مع تغيير بسيط في الحروف والنطق ففي اللغة اللاتينية أركيفوم (Archivum) وفي اللغتين الإنجليزية والفرنسية(Archives) وفي اللغة الألمانية(Archiv) وفي الإيطالية (Archivo)، ويبدو أننا لا نجد مصطلحاً عربياً لهذه الكلمة رغم أن العربية نشأت في أرض الحضارات، ففي العراق القديم ظهرت المجموعات الأولى القديمة للسجلات والوثائق في الحضارة السومرية والتي كانت تحفظ في معابدها، فضلاً عن وجود الرقم الطينية حيث احتوت مكتب الملك (أشور باينبال) في العهد الأشوري على مجموعة من مسجلات ووثائق ومعلومات الدولة الأشورية. أما في مصر القديمة فقد عثر على مجموعات منظمة من الوثائق والمعلومات التي كانت محفوظة في معابدها القديمة. وفي أوروبا ترجع أصول نشأة دور

الأرشيف إلى القرنين الرابع والخامس قبل الميلاد فقد عرف عن أهل أثينا اهتمامهم بحفظ المستندات الثمينة ومنها دفاع سقراط الشهير الذي كتبه بخط يده، وخلال العصور الوسطى كانت عمليات الأرشيف في أوروبا تقتصر على حفظ المستندات والحجج التي تثبت الحقوق والامتيازات للأسر الإقطاعية والملوك، وشهد القرن التاسع عشر نهضة كبيرة في تأسيس دور الأرشيف بعد الثورة الفرنسية باعتبارها صاحبة الفضل الأول في إنشاء أول دار للأرشيف القومي (الوطني) في العصر الحديث[13]. ومنذ الحرب العالمية الثانية اتسع مدلول الأبحاث العلمية وأصبح تطورها يعتمد على الوثائق التي تعتبرها الدولة ملكاً لها لأهميتها كخزانة للتراث الفكري ومصدر من مصادر التاريخ، وأخذت الكثير من الدول في القرن العشرين تهتم بدور الأرشيف الوطنية كعنصر هام من عناصر الثقافة الوطنية والمستودع الأول لإدارات البحث في التاريخ الوطني والعلوم الإنسانية والأعمال الإدارية في الدواوين الحكومية ووضعت القوانين والتشريعات الخاصة بحماية وتنظيم وحفظ الوثائق وتقييمها.

ومن خلال الآراء والدراسات التي قدمها علماء الأرشيف في أوروبا والولايات المتحدة الأمريكية لتعريف الأرشيف وتحديد ماهيته وطبيعته يمكن استنتاج ثلاثة اتجاهات رئيسية حول مفهوم الأرشيف وهي[14]:

أ- الأول يرى أن الأرشيف هو الوثائق الإدارية المتداولة.

ب- الثاني يرى أن الأرشيف هو المحفوظات المغلقة (غير المتداولة).

جـ- الثالث يرى أن الأرشيف هو الوثائق التاريخية.

والأرشيف هو جميع الوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة إلى البحث أو أن يكون قد أحسن حفظها في داخل منظمة واحدة، وقد يعرف مصطلح الأرشيف بأنه الهيئة التي تتولى مهمة حفظ الوثائق والسجلات والقيود والمدونات بصورة منظمة.

وحقيقة الأمر أن هناك تضارباً في كلمة أرشيف Archives ويعود ذلك إلى استخدام الكلمة نفسها للدلالة على معنيين يبنهما صلة كبيرة ويقصد بذلك استخدام الكلمة للدلالة على كل من الوثائق التاريخية ذاتها والدلالة على المكان الذي تحفظ فيه تلك الوثائق. وجملة القول أن كلمة أرشيف يجب أن تستخدم للدلالة على الوثائق التاريخية وسواها، كما أن أسم " المؤسسة الأرشيفية" هو الأنسب في تسمية المكان الذي يحوي هذه الوثائق.

وقد قدم بعض خبراء الأرشيف تعريفات منبثقة من خلال خبرتهم وعملهم في المؤسسات الأرشيفية فقد عرّف هيلاري جنكنسون Sir Hilary Jenkinson المجموعات الأرشيفية بأنها الأرشيفيات أو الوثائق التي نشأت أثناء تأدية أي عمل من الأعمال، وكانت جزءاً من ذلك العمل، وهي لا تقتصر على الأعمال الحكومية بل قد تكون وثائق لجمعيات أو لأشخاص أو لهيئات غير حكومية.

أما جمال الخولي فيرى أن الأرشيف هو: " ذلك الجزء من المحفوظات الذي وضحت تماماً قيمته للأبحاث التاريخية والاقتصادية والاجتماعية والقانونية، وأودع أحدى المؤسسات الأرشيفية، ونظم بالشكل العلمي الذي يجعله صالحاً للاستخدام من جانب الباحثين"(15).

وقد عرف " الأرشيف" منذ فجر الحضارات كمادة وثائقية تشهد على تاريخ الحضارات على الأنشطة الرسمية لمؤسساتها.

- ففي مصر نجد أن كتب الموتى هي أقدم المدونات البردية حيث وصلت نسخ منها ترجع إلى الأسرة الثامنة عشرة التي حكمت مصر بين سنتي 1580-1320 ق.م، كما وجدت مخازن لحفظ الأرشيف داخل المعابد ووجدت مدونات قانونية ورسمية ومصطلحات دقيقة لتسمية هذه المدونات.

- وفي العراق ظهرت حضارات اعتمدت على التدوين كأساس للإبقاء على مظاهرها واخترع العراقيون الكتابة المسمارية ودونوّا على الطين والأحجار معارفهم وعلومهم كما اكتشف في العراق (قانون حمورابي) مؤسس دولة بابل. ويمكن القول أن حضارة ما بين النهرين عرفت الوثائق الأرشيفية بمعناها العلمي الدقيق وقد كشف خبراء الآثار عن كميات كبيرة من هذه الوثائق في مناطق متفرقة من العراق أهمها بابل، نينوي، ومدينة نيبور وغيرها.

- وفي تل الحريري (سورية) اكتشفت في سنة 1933م لوحات تضم 25.000 لوحة في مخازن لحفظ الأرشيف في قصر ملوك (ماري) ويكتسب هذا الأرشيف الضخم طابعاً سياسياً ودبلوماسياً وقانونياً واقتصادياً. وقرب اللاذقية تم اكتشاف أرشيف مملكة أوغاريت(رأس شامرا) ووجود(200) وثيقة دبلوماسية واتفاقيات دولية وأوامر إدارية ورسائل لملوك تتعلق بالدفاع عن الحدود.

- وفي الحضارة اليونانية وجدت قوانين مكتوبة وعرفت الوثائق الأرشيفية بأشكالها المختلفة من معاهدات وسجلات تضم محاضر الجمعيات الشعبية وأوراق الدولة وسجلات المواليد وعقود الملكية، وغيرها[16].

وقد تغير شكل الأرشيف طوال التاريخ القديم والوسيط دون أن يتغير المفهوم الرسمي؛ إذ أصبح ينتج في الرق بدلاً عن الصلصال، ثم في الورق عند الدخول في العصر الحديث، كما تغيرت ظروف حفظ الأرشيف في العصر الحديث بتوفير مراكز رسمية تابعة للسلطة في أوروبا، ثم ظهرت الأرشيفيات بأنواعها المختلفة، وظهر مصطلح (الأرشيف الوطني) لأول مرة مع الثورة الفرنسية عام 1790م وسرعان ما أنتشر هذا المصطلح في أوروبا بإنشاء (أرشيف وطني) في بريطانيا (سنة 1838م) وأسبانيا(1866) وفي البلدان الأوروبية الأخرى شيئاً فشيئاً من سنة 1880 إلى 1910م. أما في روسيا فقد أسس (الأرشيف الوطني) بموجب قرار لينين سنة 1918م ليصبح فيما بعد نموذجاً لكل بلدان أوروبا الشرقية، بينما انتظرت الولايات المتحدة الأمريكية إلى سنة 1934م لإنشاء (الأرشيف الوطني)[17].

ويضطلع الأرشيف الوطني بوظائف شبيهة بوظائف المكتبة الوطنية ومنها[18]:

1- الأشراف الكامل على جمع الوثائق التي تتعلق بتاريخ الدولة منذ أقدم تاريخ إلى الوقت الحاضر.

2- جمع أو تصوير كل الوثائق ذات الأهمية البحثية سواء من أماكن ورودها داخل الدولة أو خارجها.

3- متابعة الوثائق الإدارية منذ نشأتها في الأجهزة والمصالح الحكومية التي أنتجتها حتى وصول المهم منها إلى مخازن الأرشيف الوطني مروراً بمرحلة الحفظ الوسيط حتى لا تتسرب بعض الوثائق الهامة أو تضيع وهذا هو ما يعرف بالضبط الأرشيفي.

4- إصدار التعليمات للأجهزة الإدارية المالكة للوثائق فيما يتعلق بالنظم الفنية لمعالجة الوثائق خلال العمر الإداري واقتراح جداول مدد الاستبقاء للوثائق ومتابعة تنفيذها.

5- فحص قوائم الوثائق التي ترغب الأجهزة الإدارية والأرشيفات الوسيطة الاستغناء عنها ومراجعتها والتعديل فيها وانتقاء ما يمكن ضمه للأرشيف الوطني والموافقة على أتلاف الباقي.

6- تقييم الوثائق المراد تحويلها إلى مخازن الأرشيف الوطني.

7- اختيار أو اقتراح خطط التصنيف ونظم الفهرسة وأساليب وقواعد الوصف البيبليوغرافي للمجموعات الوثائقية التي يضمها الأرشيف.

8- تقديم مختلف خدمات المعلومات للباحثين الأفراد والجهات المستفيدة وفق الشروط والقواعد المعمول بها.

6- علم تحقيق الوثائق (الدبلوماتيك):

يعرف الدبلوماتيك في اللغات الأوربية بالعلم الذي يتناول بالدراسة النقدية المصادر الأدبية الرسمية للتاريخ وبخاصة تلك المصادر التي تكتنفها الشكوك ويثار حول صحتها الجدل والاعتراضات كالدساتير والبراءات والمراسيم والمعاهدات والاتفاقيات والوثائق الشرعية والأدراج (اللفائف) والأوراق والدفاتر والسجلات ذات الصفة الشخصية التي اعتادت العائلات على الاحتفاظ بها.

وكلمة(دبلوماتيك) diplomatic اشتقت من اللفظة اللاتينية (دبلوماتيكوس) diplomaticus ومن اللاتينية أخذت طريقها إلى اللغة الفرنسية بصيغة diplomatique بمعنى كل ماله علاقة بالوثائق أو بالقوانين والعهود والمخطوطات، ومن معانيها أيضاً أسلوب التمسك بحرفية النصوص وبخاصة ماله علاقة بنصوص الكتاب المقدّس، وقد تطور المعنى إلى مبدأ الحفاظ والعناية بوثائق العصور الوسطى ودراستها، وقد اقتبست الكلمة من أسم أول كتاب آلّف في هذا الموضوع وهو كتاب (مابيون) في شؤون المكتبات وكان ذلك في سنة 1681م أما الدبلوماتيك كفن فهو العلم الذي يختص بتحقيق الوثائق ونقدها وقد شاع استعماله بهذا المعنى بعد الثورة الفرنسية في عام 1794م، كما أن كلمة (دبلوماتيك) كانت قد استخدمت في العلاقات السياسية والدولية بسبب طبيعة الدبلوما كورقة رسمية ولكن المعنى قد تجاوز ذلك إلى معان أخرى مثل فن قراءة الكتابات القديمة وفك رموزها للتأكد من أصالتها وكذلك لمعرفة تاريخ الوثائق والتواقيع والأختام التي ختمت بها.

ومن الاشتقاقات التي تتصل بالوثائق كلمة (الدبلوماتيست) diplomatist أو diplomaticianويقصد بها الشخص المختص بالوثائق، أو ما يعرف بالموثق، أما بالنسبة إلى فن الدبلوماتيك أو ما يتصل به فيقال diplomatical أي وثائقي وفي الآونة الأخيرة، وبعد جهود متواصلة وجادة استقر هذا العلم على أسس راسخة، ونظراً لأهميّته في تدوين التاريخ أصبح

يدرّس في المعاهد والجامعات كعلم من العلوم التي تتميز بمناهجها وأصولها وقواعدها وكان ذلك في الربع الأول من القرن التاسع عشر[19].

وعلم الوثائق يشكل جانباً مهماً في علوم المكتبات دعت إليه الرغبة الملحة في الاطلاع على المعلومات والحقائق التي تتضمنها الوثائق والمخطوطات وفهم لجوهر هذه المسجلات والكشف عن هدفها الحقيقي وتيسير الإفادة من هذه المعلومات الأصلية التي تمثل الأصول القانونية التي يجد المؤرخ بين ثنايا سطورها ما يسد النقص ويستكمل الحلقات المفقودة.

وحقيقة الأمر أن علم الدبلوماتيك لم يظهر إلاّ لحاجة قانونية وهي معرفة الصحيح من الزائف من الوثائق. والمشتغلون بعلوم الوثائق لم يجدوا ترجمة لكلمة دبلوماتيك إلا لكلمة (علم الوثائق) أو (علم تحقيق الوثائق) غير أن مفهوم هذه الكلمة قد تعرض لتغيرات جوهرية منذ مطلع القرن العشرين وما تلاه وذلك لظهور الوسائط الجديدة في التسجيل مثل المواد السمعية البصرية والأقراص الضوئية والحاسوب وتقنيات المعلومات الأخرى[20].

تاريخ الدبلوماتيك:

نشر العالم الراهب البنديكتي جان مابيون 1632-1707 Jan Mabillon عام 1681 كتابه المعروف بـ De re diplomatica – أي في شؤون الدبلوماتيك– في دير سان جرمان دي بريه، وكان قد سبق له وأن نشر بحثاً في الموسوعة المعروفة (أعمال القديسين) عقب فيه على مقال نشر عام 1675 بقلم العالم البولانديستي (دانيل بابنبروك) Daniel van Papinbroeck وكان هذا المقال عبارة عن بحث مطول استهل به (بابنبروك) صدور المجلد الثاني المخصص لشهر نيسان(إبريل) من هذه الموسوعة حيث دحض أصالة غالبية الوثائق التي كانت تحفل بها خزائن الوثائق في الأديرة والكنائس.

وقد أنبرى(مابيون) في بحثه هذا إلى تفنيد أراء (بابنبروك) ودحضها، فلم يكن الأخير على إطلاع واسع على خزائن الوثائق مما سهل على (ما بيون) مقارعته بالاستناد إلى الوثائق، ولم يكن هذا التفنيد قاطعاً حسب، بل أنه لقى قبولاً واقرار من (بابنبروك) نفسه.

وبإجماع الآراء يعزى الفضل كله إلى كتاب(مابيون) في أرساء قواعد علم الدبلوماتيك على أسس واضحة راسخة.

وقد مهد هذا العمل الرائد السبيل أمام فريق من علماء أوربا في تحقيق المزيد من النجاح والتنوع في هذا المضمار وقد تجلى ذلك بصدور البحوث والمؤلفات في عدة من الأقطار الأوربية اقتفت آثار (مابيون) ومنها على سبيل المثال:

بريطانيا

ففي بريطانيا الف توماس مادوكس Thomas Modox عام 1702 كتاباً بعنوان: مجموعة القواعد (أو الصيغ) الانجليكانية.
(FormolareAnglicanum) 1902 وبعده وضع جورج هيكس George Hickes عام 1705 مؤلفه الشهير الموسوم بـ (كنز اللغات الشرقية القديمة):

فرنسا

أما في فرنسا التي تعتبر المهد الأول لنشوء علم الدبلوماتيك فقد حافظت على هذه الريادة وعملت على رعايته وتطويره.

وفي عام 1678م طبع القسيس الفرنسي(ريتشارد سيمون) مؤلفاً مبتكراً تناول فيه نقد التوراة وطبق فيه أسلوب نقد النصوص التي كان غيره طبقها على المستندات والنصوص الدينية، فاستنتج من ذلك: أن العهد القديم، كما هو متداول اليوم ومعروف، يعتمد على مخطوطات ترجع إلى القرن الوسطى، وكانت أراء (سيمون) موضع معارضة من قبل الكنيسة والملك لويس الرابع عشر.

وكان أبرز عمل في هذا المجال صدور الموسوعة الدبلوماتية المهمة الشهيرة (بحث جديد في الدبلوماتيك) وكانت تتألف من ستة مجلدات استغرق صدورها السنوات 1750-1765 وتعتبر من أهم ذخائر المعرفة في ذلك الوقت.

وهذه الموسوعة تعتبر من الموسوعات الجليلة التي تعالج الأساليب المتبعة في نقد الوثائق، ولم تقتصر موضوعاتها على ذلك بعد أن احتوت على دراسات أخرى ذات صلة بالخطوط القديمة (الباليوغرافيا) وبصورة خاصة الكتابات اللاتينية القديمة وفروعها وحل رموزها وغوامضها، كما تناولت دراسة الأختام والشعارات، وهو ما يعرف بـ(السجيلوغرافيا) الذي يعد الآن

علماً قائماً من العلوم المساعدة عند دراسة علم الدبلوماتيك. وإذا كان عملهما الكبير هذا لم يسلم من الأخطاء، فإن ذلك لم يقلل من قيمته وأهميته، لاحتوائه على قضايا ومعلومات ذات قيمة بالغة، فكان منبعاً ثرا وحقلاً خصباً للباحثين والدارسين المتأخرين حيث جنى هؤلاء منه أجل الفوائد وأعظمها.

وبقيام الثورة الفرنسية عام 1789 فإن خزائن الوثائق (الأرشيفات) وما فيها من وثائق يرجع تاريخها إلى العصور الوسطى قد فقدت أهميتها وقوتها في إثبات حقوق الملكية- سندات التملك- وإن كان ذلك لم يفقدها أهميتها التاريخية، فقد تم الاحتفاظ بها كأدبيات تاريخية قيمة ونافعة.

وفي عام 1821 تأسست في باريس (كلية الوثائق) التي أصبحت من المراكز الفعالة لتدريس علم الدبلوماتيك، وقد بذلت الكلية المذكورة جهوداً كبيرة وممتازة في هذا الميدان، وما أن حل عام 1829 إلا وكان حركة العناية بالأرشيف والاهتمام به قد تقدمت بخطى واسعة فبلغت أرقى المراتب، فدفعت بالأرشيف إلى الأمام لتحقيق إنجازات كبيرة، وكان آثار ذلك صدور المراسيم الملكية(على عهد الملك شارل) بإعادة تنظيم الأرشيف على أسس وقواعد جديدة.

لقد تحقق الشيء نفسه في ألمانيا والبلدان الناطقة بالألمانية وكذلك في فرنسا بصدور مؤلفات ودراسات نقدية عن الوثائق نذكر منها:

فرنسا: صدرت فيها جملة من المصادر المهمة مثل:

1 -دليل العمل بالدبلوماتيك، لمؤلفه أرثر جيري صدر عام 1894

2 -القوانين والدبلومات المتعلقة بتاريخ فرنسا:

3 -وفي عم 1688 وضع العالم الفرنسي (دو كانج Du Cange) قاموساً عن اللاتينية في القرون الوسطى لا يزال مستعملاً إلى الآن.

وفي ألمانيا:

1 -كان أول مؤلف عن الدبلوماتيك حظى بالاهتمام هو chronicomGotwicense الذي ألفه العالم الألماني (باسيل Bessel)عام 1732.

2 -أما الكتاب الثاني فهو: المجموعة الألمانية التاريخية التي صدرت عام 1826 (1826) MonumentaGermanicaHistorica.

3 -وقبل نهاية القرن 19 تحققت أعمال جليلة أمكن خلالها وضع دراسات وبحوث رصينة مفصلة.

إيطاليا: إما في إيطاليا فقد أنجز العالم(مافي) Maffei تصنيف كتاب صدر عام 1727 بعنوان:

" الوثائق التاريخية" وفي عام 1740 قام (موارتوري) Muratori بنشر سلسلة من الدراسات والأبحاث عن الدبلوماتيك في مؤله القيم"الآثار الإيطالية".

أسبانيا: وفي أسبانيا نهض للعمل في دراسة الوثائق العالم البنديكتي (بيريث) Perez وذلك في عام 1688.

بريطانيا: وفي بريطانيا، وإن كان العمل بالأرشيف قد بدأ متأخراً نسبياً، إلا أن الجهود الكبيرة التي بذلها القيمون على الوثائق من حيث التنظيم والعناية، قد عوضت عماً مضى من إهمال، وقد نهضت بالعمل المعاهد العامة والخاصة على حد سواء، وصرفت جهوداً استثنائية في العناية بالمصادر الوثائقية " لجنة الوثائق" في بداية عام 1800، ثم استمر العمل على هذا المنوال إلى أن آل الأمر إلى وضع الوثائق تحت رعاية ومسؤولية " دائرة الوثائق العامة" Pubic Record Office(وتختصر بـ PRO) التي تأسست عام 1838، هذا بالإضافة إلى اهتمام الدوائر العلمية والمؤسسات الثقافية والجمعيات العلمية فخصصت لها الكراسي في الكليات والجامعات[21].

ولقد عرف العرب المسلمون هذا العلم منهجاً ومارسوا تطبيقاته فعلاً منذ قيام الخلافة الراشدة بإجراءات توثيقية لجمع نسخ القرآن الكريم وتوحيدها في نسخة واحدة معتمدة ثم ما تم بعد ذلك من عمليات لجمع الأحاديث النبوية الشريفة وتحقيق صحتها وموثوقيتها وأن أول من أهتم بنقد الروايات التاريخية ووضع القواعد لذلك علماء الدين الإسلامي فتصدوا لجمع الأحاديث ودراستها وتدقيقها، وأتحفوا علم التاريخ بقواعد لا تزال أسسها قائمة في الأوساط والمحافل العلمية في الوقت الراهن.

ومن الجدير بالذكر أن المعرفة بأصول علم التحقيق وأساليب النقد الخارجي والداخلي لا تكفي وحدها لتنفيذ وإنجاز التحقق من صحة الوثيقة أو زيفها، ولابد من الإلمام بعلوم أخرى مساعدة كالتاريخ والآثار وعلوم اللغات والخطوط القديمة والحديثة وعلم المسكوكات والنقود والأختام، وهناك من

يضيف علوماً أخرى كالجغرافيا والاقتصاد وعلم النفس وعلم الاجتماع وغيرها.

ويعنى هذا العلم بنقد الوثيقة نقداً خارجياً وداخلياً.

يتضمن النقد الخارجي (الظاهري) الإطلاع الشامل على الشكل العام للوثيقة وهيكلها المادي:

أ- موادها المكتوب عليها(بردي/ رق/ جلود/ قماش/ ورق) وكل ما يدون عليها من تصرفات قانونية، لأن نوع المادة المكتوب عليها يساعد في تحقيق صحة الوثيقة وعمرها ومصدرها...الخ.

ب- المواد التي كُتبت بها الوثائق وأنواعها مثل المداد وألوانه والتذهيب والزخرفة ومواضع ومواضيع استخدمها في الوثائق.

جـ- نوع الخط الذي كتبت به هذه الوثائق ومميزاته وتطور الحروف.

د- طريقة إخراج الصفحات، وتتضمن القواعد المتبعة في القيد والتدوين والأصول التي تراعى في إخراج الوثائق لدى الموثق والديوان الذي أصدرها وشكل إصدارها من حيث التعليقات والتصحيحات وأشكال التوقيعات وإخراج الافتتاحية والختام.

هـ- الأختام وهي من أهم علامات الصحة على الوثائق إن وجدت.

أما النقد الداخلي فيشتمل على:

أ- اللغة والصياغة والأسلوب الذي كتبت به الوثيقة، كما أن الصياغة الخاصة بافتتاحيات الوثائق وأختامها تعد من العناصر الهامة في النقد الدبلوماتي الداخلي كما أن تحليل الألفاظ واللغة وتأثرها بلغات أخرى يلقي الضوء على كثير من المظاهر الثقافية والحضارية للوقت الذي أنشئت فيه الوثائق.

ب- مضمون الوثيقة، أي موضوعها الذي يتضمن الحقائق والوقائع التاريخية والقانونية وطرق الإثبات في الدواوين، وهنا يتطلب التحقق من الصحة التاريخية وذلك بتتبّع جميع الحقائق الواردة في الوثيقة من أسماء وألقاب وأماكن ومسكوكات..الخ.

والنقد الداخلي على نوعين إيجابي وسلبي.

أ- الإيجابي: يتضمن دراسة النص المدون في الوثيقة وتحليل محتواه للتحقق من الأوضاع التي تم فيها التدوين وللتأكد من صحة المعلومات الموجودة، ويشترط في تحليل المحتوى.

1 - أن يكون التحليل موضوعياً بإتباع قواعد محددة يخضع لها بشكل كاف وواضح.

2 - أن يكون منسقاً: أي أن المحتوى يجب أن يكون مرتباً ومنظماً وفق نظام متدرج يضم كل العناصر وتظهر فيه المعلومات والمعطيات التي يحتاجها الباحث والتي لها علاقة بالفكرة الأساسية للبحث.

3 - أن يكون كمياً: من الضروري أن يقوم الباحث بإحصاء العناصر الدالة على موضوعه وحصر عدد مرات ورودها في الوثيقة.

ب- السلبي: أما النقد الداخلي السلبي فأن الباحث يلجأ إليه في حالة النصوص المتعارضة وقيام الشك لديه بعدم صحة الوثيقة فيقوم بدراسة وتصفية هذه المعلومات محاولاً الوصول إلى الحقيقة وبيان مكامن الضعف واحتمالات الكذب فيها بصورة أو بأخرى[22].

ويتضح من خلال ذلك كله أن علم الوثائق يهدف إلى تمييز الصحيح من المزيف ولا يصل المشتغل بالوثائق إلى هذه المرحلة، أي مرحلة علم الوثائق النقدي إلاّ بعد تمكنه وخبرته الطويلة ودرايته بكل ما يتصل بالوثائق، فضلاً عن تميزّه بدقة النقد، فإذا توصل إلى تقرير صحة الوثيقة فأنه لابدّ أن يضعها في إطارها التاريخي فيؤرخها إن لم تكن مؤرخة ويستعيد نصّها إذا كان به حذف أو تغيير وهذا ما يطلق عليه بالتحليل الوثائقي.

7 إدارة الوثائق:

يقصد بإدارة الوثائق الأشراف على هذه المواد منذ إنشائها في الجهاز الإداري حتى خروجها منه، أما بالترحيل إلى المؤسسة الأرشيفية الوسيطة تظل فيها مدة حتى تستنفذ ما تبقى لها من قيمة إدارية أو يتضح خلالها ما تحمله من قيم ثقافية أو غيرها، وإما بالتحويل إلى الأرشيفات الإقليمية أو الأرشيف القومي لحفظها بصورة أبدية لقيمتها الدائمة، وإما بإهلاكها لانعدام قيمتها بشكل نهائي. وتنحصر العناصر الأساسية لإدارة الوثائق الإدارية بالآتي[23]:

1- القيام بإنتاج وترتيب الوثائق بشكل يومي.

2- حفظ الوثائق ذات القيمة.

3- توفير المعدات والأجهزة والوسائل اللازمة لاسترجاع الوثائق المحفوظة.

4- تيسير الخبرة المختزنة في الوثائق ووضعها تحت طلب المسؤولين.

وينبغي للوصول إلى ضبط فعال للوثائق أن تقوم كل هيئة بوضع سياسة واضحة تجاه وثائقها، ومن المفيد أن تتضمن هذه السياسة:

1- يجب أن تكون إدارة الوثائق جزءاً لا يتجزأ من وظيفة الهيئة ككل.

2- يجب أن تكون الوثائق تحت الضبط المركزي.

3- يجب تقديم المساعدة والتدريب لجميع الأفراد على الموضوعات المتصلة بإنتاج وتخزين واسترجاع واستبعاد الوثائق.

4- لأبدّ من وضع تقنين مسبق لبرنامج مستمر للضبط والتقييم والتطوير والانتقاء.

5- استخدام دليل لتقنين إجراءات العمل في الوثائق الأرشيفية.

6- ينبغي وضع مستويات لكلّ من الوظيفة والإنتاج كوسيلة لبناء الثقة في التنظيم.

7- ينبغي وضع جداول الاستبقاء والاستبعاد لجميع الوثائق.

8- تقنين النظم والإجراءات والأجهزة والاحتياجات المختلفة وغيرها.

9- ينبغي العمل على تعزيز إدارة الوثائق بالتدريب المستمر ومواكبة التطورات الحديثة في هذه الميادين.

أما محمد محجوب مالك [24] فيرى بأن إدارة الوثائق الحديثة تعنى بتنظيم وترتيب الوثائق من خلال الخطط والأساليب والطرق الفنية من ناحية وعمليات إنتاج الوثائق وسهولة الرجوع إليها في الأعمال الإدارية والبحوث الأكاديمية من ناحية أخرى. وتشمل إدارة الوثائق الأشراف على عمليات خلق الوثائق وتكوينها وطرق تداولها في الأعمال الرسمية وطرق حفظها وصيانتها وتخزينها وحمايتها من التلف، والتخلص من الوثائق غير الهامة، وهذا يقتضي وجود دليل أو مرشد لعملية فرز الأوراق لتحديد الوثائق التي تحفظ بصفة مستديمة والتي تحفظ لمدة مؤقتة والوثائق التي تعدم عن طريق الحريق أو وسائل الدمار الأخرى. وتتم المراحل الأولى لإدارة الوثائق في المؤسسات الحكومية وتتم المرحلة الثانية بين هذه المؤسسات ودار الوثائق المركزية، في

حين تتم المرحلة الأخيرة بدار الوثائق المركزية. وهناك بعض الدول التي لديها مراكز تجمع فيها الوثائق من الأجهزة الحكومية قبل صدور قرار بإرسالها للدار المركزية، أو إعدامها.

إنّ الإدارة المتطورة للوثائق بإمكانها تحقيق الأهداف التالية[25]:

1- توفير مرجع للمستقبل يثبت العلاقة التي قامت بين المؤسسة والجهات المقابلة.

2- إثبات الوجود القانوني للمؤسسة الذي تتطلبه تشريعات وقوانين الدولة التي تعمل في نطاقها المؤسسة.

3- الالتزام بنظم ولوائح مستويات الفترات التي تحددها الدولة والجهات المشرفة للاحتفاظ بالوثائق في المؤسسة.

4- دعم القرارات الإدارية والعمليات المالية التي تتخذ بحق جهات أخرى، أو يتم أجراؤها لمؤسسات أخرى وللعاملين في المؤسسة بشكل عام.

5- ضمان استمرارية عمل المؤسسة، لأنه بدون وثائق لا يمكن للمؤسسة أن تعمل أو تتخذ قرارات أو تجري دراسات.

ولكي تستند إدارة الوثائق على أسس قوية تحقق نجاحها وتطورها لابدّ من توفير بعض المرتكزات الأساسية التي تعتمد عليها وتلتزم بها المؤسسة وفريق العاملين في إدارة الوثائق وهي:

1- توحيد جميع الإجراءات والقواعد والنظم والأدوات ذات العلاقة.

2- توحيد جميع النماذج والسجلات المستخدمة في الإدارات ذات الأعمال المتشابهة.

3- توحيد معايير ومواصفات الأوعية المستخدمة سواء كانت ورقية أو الكترونية.

4- إيجاد قواعد وخطط موحّدة للفهرسة والتصنيف.

5- توحيد وسائل الاتصال بمختلف أنواعها وإيجاد علاقة وترابط فعال بينها.

6- إيجاد الوسائل التي تساعد على سلامة الوثائق وصيانتها.

7- استخدم الطرق والوسائل الحديثة في عمليات الاختزان والحفظ والاسترجاع للوثائق.

إنّ توفير هذه المرتكزات سوف يؤدي إلى:

1- توفير المعلومات الصحيحة المطلوبة بيسر وسهولة.

2- تجاوز التكرار والازدواجية في العمل.

3- توفير في الوقت والجهد والتكلفة.

4- تجنّب الاجتهاد والتخمين والآراء الشخصية بتوافر المعلومات، ووضوح الأنظمة والتعليمات.

5- اتخاذ القرار المناسب.

6- سرعة الاتصال بين جهاز إدارة الوثائق والموظفين في الإدارات الأخرى.

7- المحافظة على الوثائق من التلف والفقدان وضمان سلامتها من عوامل الطبيعة المؤثرة فيها كالحرارة والرطوبة والأتربة والضوء والحشرات.

8- الإلمام التام من جانب الموظفين في الإدارات بالإجراءات والأنظمة والوسائل المختلفة لعمليات إدارة الوثائق الأمر الذي يسهم في تسهيل أداء الأعمال المتنوعة.

وأصبحت إدارة المؤسسة الأرشيفية اليوم بأمس الحاجة إلى المعلومات التي أصبحت تشكل مورداً استراتيجياً برفع من إنتاجية المجتمع والمؤسسة وفعاليتها، وأصبحت المؤسسة اليوم تتعامل مع العديد من نظم المعلومات بهدف تزويد الإدارة بالمعلومات الدقيقة والملائمة وبالوقت المناسب سواء أكان ذلك على مستوى الإدارة العليا لاتخاذ القرارات الإستراتيجية أو على مستوى الإدارة القاعدية لتنفيذ العمليات والمعاملات اليومية، أو على مستوى الإنتاج أو تصميم أكبر المصانع، أو على مستوى تحرير الرسائل والاتصالات الفردية، فأصبح للمعلومات نظمها وفلسفتها ونظرياتها المتخصّصة. وتشكل المعلومات المحور الأساس لأي نظام معلومات في أي مؤسسة والذي يشكل بدوره جزءاً من منظومة المعلومات في المجتمع. ولا تقتصر أهمية المعلومات على حقل معين من حقول المعرفة البشرية دون أخر لذلك نرى اليوم العديد من نظم المعلومات المتخصصة مثل نظم المعلومات الإدارية، والاقتصادية، والمحاسبية، والزراعية، والطبيعية وغيرها. ونستطيع القول أن العالم الذي نعيش فيه تحكمه مجموعة من النظم من أنواع مختلفة.

ولاشك أن الاهتمام بالمعلومات الإدارية أخذ بتزايد في الدول المتقدمة نتيجة للثورة الصناعية وتضخم المؤسسات وتشعب أنواع أنشطتها بعد أن كانت أعمالها محدودة مما يدلّ على القناعة بأهمية الوثائق الإدارية في إنجاز الأعمال بصورة أفضل وأن هذه الوثائق هي الأساس الذي يقوم عليه الكيان الحكومي.

إنّ إدارة الوثائق الأرشيفية بشكل سليم ومتقن تعني إدارتها على مدار الوقت بفرض نظام يؤثر على الضبط Control وإمكانية الوصول Accessibility والاستبعاد Disposal والتخزين Storage والاستدامة Sustain وتؤكد الأنظمة الملتزمة بهذه الوظائف الأساسية أنّ السجلات المعتمدة ذات الجودة الأعلى والمتكاملة، تكون متاحة بالوقت المناسب للاستخدام المرخصّ بالسعر المناسب، وهذه العمليات تضمن لاحقاً أن تستمر أفضل السجلات متاحة بكفاءة وفاعلية كجزء من ثقافة المجتمع[26].



قائمة المصـــادر

1- جمال الخولي. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1992م، ص ص26-27.

2- قانون الوثائق اليمني رقم (21) لسنة 2002م بشأن الوثائق.

3- محمود عباس حمودة. المدخل إلى دارسة الوثائق العربية ، القاهرة: دارة الثقافة للطباعة والنشر، 1980م، ص ص25-28.

4- ظاهر محمد صكر الحسناوي. الوثيقة مفهومها وأهميتها في الدارسات التاريخية. آفاق الثقافة والتراث س14، مج 14، ع53 (نيسان 2006م) ص ص 14-16.

5- محمد عبود حسن الزبيدي. مصادر معلومات الأبحاث التاريخية. المجلة العربية 3000 س2، ع4(2001م) ص ص114-116.

6- حسانة محي الدين. التوثيق في لبنان. رسالة المكتبة. مج 23، ع2(حزيران 1998م) ص ص 23-24.

7- عبدالمجيد عابدين. التوثيق: تاريخه وأدواته. بغداد: الفرع الإقليمي العربي للوثائق، 1982م، ص11.

8- حشمت قاسم. التوثيق العلمي ودوره في خدمة البحث في ج. ع. م. (رسالة ماجستير) جامعة القاهرة، كلية الآداب، 1971م، ص14.

9- جمال الخولي. مصدر سابق، ص36.

10- محمود عباس حمودة. مصدر سابق، ص ص 31-33.

11- جمال الخولي. مصدر سابق، ص ص28-30.

12- المصدر نفسه، ص ص 41-43.

13- محمد قبيسي. علم التوثيق والتقنية الحديثة. بيروت دار الآفاق الجديدة، 1979م، ص ص 31-33.

14- جمال الخولي. مصدر سابق ص ص 49-59.

15- المصدر نفسه ، ص57.

16- ينظر كل من:

أ- عبدالكريم بجاجة. دليل الأرشيف لدولة الأمارات العربية المتحدة. الوثائق العربية ع25(2005م) ص 225.

ب- جمال الخولي: مدخل لدراسة الأرشيف. الإسكندرية: دار الثقافة العملية، 2000م ص ص 44-46.

17- عبدالكريم بحاجة. مصدر سابق، ص 226.

18- جمال الخولي. مدخل لدراسة الأرشيف. مصدر سابق، ص ص 80-81.

19- سالم عبود الآلوسي. علم تحقيق الوثائق المعروف بعلم الدبلوماتيك. بغداد: دار الحرية للطباعة، 1977م ص ص 3-14.

20- فريال الفريح. الوثيق العربية ودورها الحضاري في حفظ ذاكرة الأمة العربية. المجلة العربية 3000 س2، ع3(2001م) ص32.

21- سالم عبود الآلوسي. مصدر سابق، ص ص 17-22.

22- محمد عبود حسن الزبيدي. مصدر سابق، ص ص108-110.

23- جمال الخولي. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. مصدر سابق، ص ص 79 -80.

24- محمد محجوب مالك. إدارة الوثائق الأرشيفية بيروت: دار الجيل، 1992، ص ص 21-22.

25- خضران فراج الداموك. تنظيم الوثائق ودورها في تطويره الإدارة. الوثائق العربية ع18(1995م) ص ص 113-115.

26- سناء حافظ التكروري. تأهيل الكوادر والأرشيفيين لإدارة الوثائق الأرشيفية وملامح مهنيّ الغد. رسالة المكتبة مج 39، ع1(آذار 2004م) ص 20.

2

الفصل الثاني

أنواع وأشكال الوثائق وتقسيماتها

أنواع وأشكال الوثائق وتقسيماتها

يعتمد تقسيم الوثائق على أسس متعددة توحي بها السمتان الرئيسيتان في وثيقة ما، وهما: الخاصية المادية التي تشمل الشكل العام والأمور الظاهرة الأخرى، والخاصية المعنوية التي تتضمن المحتوى الفكري للوثيقة، ويمكن تقسيم أنواع الوثائق[1]:

1- وفق نوع المادة المكونة للوثيقة: كان تكون من الطين أو البردي، أو من المعادن والمواد الأخرى، فيقال وثيقة طينية أو بردية أو معدنية.

2- وفق الموضوعات: التي تقدمها المعلومات المستفادة من الوثيقة فتكون موضوعات دينية أو سياسية أو اقتصادية وغيرها.

3- وفق طريقة التدوين: وهي أساليب تدوين المعلومات في الوثيقة فهي كتابات (مخطوطة أو مطبوعة) أو رسومات، أو زخارف أو حفر، وغير ذلك.

4- من حيث الشكل العام: إذا كانت تماثيل أو ألواح طينية، أو برديات أو رقوق أو أختام اسطوانية أو منحوتات أو أواني وغير ذلك.

5- من حيث الزمان: وهنا يمكن تقسيمها وفق الحقبة الزمنية فيقال مثلاً: وثائق ما قبل التاريخ، وثائق العصور الوسطى...الخ.

6- من حيث المكان: وهو تقسيم جغرافي لاماكن وجود الوثائق أو مناشئها أو أية صفة جغرافية يمكن أن تعرّف بالوثيقة.

7- من حيث علاقاتها بمؤسسات معينة: مثلاً وثائق معابد، كنائس، أديرة، مؤسسات حكومية، أو غير حكومية..الخ.

وهناك من يقسمها[2]:

1- من حيث الغرض يرمي إليه الفاعل القانوني من كتابة الوثيقة وتقسم إلى نوعين.

أ- وثائق يقصد بها أن تكون مستنداً أو دليلاً أمام القضاء يثبت بها الفعل، أو التصرف القانوني.

ب- وثائق ضرورية لقيام عمل قانوني، مثال على ذلك الهبة التي لا تتم من الناحية القانونية إلاّ بوثيقة مؤرخة موقع عليها من شهود.

2- من حيث صحتها ومبلغ الاعتماد عليها، وتقسم إلى:

أ- الوثيقة الكتابية: وتتكون من:

- كل ما يؤتمن على وثيقة مخطوطة باليد وتظهر بأجزاء متتابعة أو مدّة محددة وزمن معين وكتبت من جانب مسؤول رسمي، وهذه الوثائق صحيحة لا يمكن الطعن بها.

- وثائق قام بتحريرها أفراد دون الرجوع إلى موظف رسمي مختص أو أنها ليست معتمدة من جهة رسمية.

ب- الوثيقة التصويرية: ويأتي هذا النوع من الوثائق في درجة تلي الوثائق الكتابية، وتعد في علم التوثيق وثيقة مساعدة بمعنى أنه لا يعتمد عليها وحدها، لأن المحتوى فيها موضع ترجيح أو شك، وهي في الغالب رسم ما نقل بالزيت أو بالفحم أو صورة أو نقش في الحجر أو صورة شمسية.

جـ- الوثيقة التشكيلية: وتعد كذلك من الوثاق المساعدة، وهي مماثلة للوثيقة التصويرية في كثير من المقومات، وقد تكون بناء قصور لأشخاص مرموقين أو مؤسسات رسمية أو معالم أو آثار معمارية كقصر الحمراء في غرناطة، أو أهرام الجيزة، ومسجد قرطبة، وقصر أشبيلية وجامعة القرويين في فاس وقبة الصخرة وكنيسة القيامة في القدس وسواها من المعالم الخالدة.

د- الوثيقة السمعية: وتدخل هي أيضاً في نوع الوثائق المساعدة وتكون في الغالب تسجيلات صوتية أو إذاعية أو تسجيل أسطواني أو شريط سينمائي. ومع التطورات الالكترونية المعاصرة أصبحت هذه الوثيقة يعتمدها الخبراء في دراسة الغناء ومستوى الصوت وطبقاته، وكذلك دراسة اللهجات الخطابية وأسلوب الحوار والنقاش عند رجال السياسة وزعماء العالم فيستندون بذلك على دراسة شخصياتهم ومدى تأثيرهم على الجماهير.

3- من وجهة نظر المؤرخين، وتقسم إلى:

أ- وثائق ديوانية صدرت عن ديوان أو دواوين وتتبع قواعد وأساليب ثابتة في صياغتها وطرق إخراجها وشكلها.

ب- وثائق غير ديوانية أصدرتها هيئة أو مؤسسة ليست لها قواعد أو أساليب أو أشكال ثابتة.

جـ- وثائق قومية تحفظ تراث الأمة القومي يعكس نشاطها في المجالات كافة ولاسيما المخطوطات والرسائل وأشكال الوثائق.

4- وتنقسم المصادر بحسب مصادرها إلى صنفين رئيسيين هما:

أ- الأعمال العامة: وتصنف إلى وثائق شرعية ووثائق إدارية وقضائية وسياسية، وهي الوثائق الصادرة عن السلطة العامة بشكل علني كالقوانين والدساتير والمراسيم والهبات والمعاهدات ...الخ.

ب- الأعمال الخاصة: وليس المقصود هنا الأعمال الخاصة بالأفراد فحسب، بل الأعمال المماثلة الصادرة عن جهات ومصالح خاصة كالمجالس البلدية والمؤسسات الدينية الكنسية وغيرها.

أما حسب الموضوعات فيمكن أن تقسم إلى[3]:

1- الوثائق الإدارية: وتشمل الوثائق الصادرة من الوزارات والمؤسسات الحكومية بصفة عامة ويمكن تحديد نوعين منها:

أ- الوثائق التنظيمية: وهو كل ما يصدر لتنظيم عمل ما أو يضع قواعد ونظماً يفترض أن تكون ذات صفة إلزامية في التنفيذ مثل الأوامر والمراسيم الملكية وقرارات مجلس الوزراء وغيرها.

ب- الوثاق التنفيذية: ويقصد بها اللوائح والتعليمات والتصاميم والخطابات التي تشرح أو توضح أسلوب تنفيذ نظام بكامله أو بنداً من بنوده وتصدر من الوزارات والمؤسسات العامة، بينما نجد الوثائق التنظيمية تصدر من الجهات العليا مثل الدواوين الملكية أو مجالس الوزراء.

2- الوثائق الدينية: ويندرج تحت هذا النوع وثائق الأوقاف والمساجد والمدارس والجمعيات الدينية.

3- الوثائق السياسية: كل ما يصدر من المؤسسات أو الهيئات والأحزاب والتنظيمات السياسية وما تصدره الدول في المجالات السياسية مثل

المعاهدات والاتفاقيات وبعض محاضر الاجتماعات ذات الصبغة السياسية.

4- **الوثائق العسكرية:** وتضم الوثائق الخاصة بالحروب والأسلحة والخطط والاختراعات العسكرية والوثائق المتعلقة بالأمن والشؤون الداخلية للبلاد.

5- **الوثائق التاريخية:** أي الوثائق ذات العلاقة بالتاريخ في شتى مجالاته.

6- **الوثائق الأدبية:** كل إنتاج له صلة بالنشاطات الثقافية من فنون وآداب وشعر وصحافة ومسرح وموسيقى ورسم ويعنى بهذا النوع دور الثقافة والجمعيات والاتحادات الأدبية والفنية والمتاحف والمعارض.

وإذا آخذنا بنظر الاعتبار أهمية الوثائق الإدارية والقانونية والمالية والعلمية والبحثية والتاريخية وفي اتخاذ القرارات في مختلف الهيئات والمؤسسات الأرشيفية فإنه يمكن تقسيم الوثائق حسب هذه الأهمية إلى ثلاث فئات، وهي[(4)]:

أ- **وثائق دائمة الحفظ:** كالاتفاقيات، والسجلات الهامة، والقوانين والأنظمة والمستندات وغير ذلك.

ب- **وثائق مؤقتة الحفظ:** وهي تلك الوثائق التي قد تدعو الحاجة الرجوع إليها في فترات لاحقة لمختلف الأغراض.

جـ- **وثائق للإتلاف:** وهي تلك الوثائق التي انتهى العمل بها، ولم تعد لها حاجة أو فائدة للمؤسسة.

كما يمكن تقسيم الوثائق حسب درجة استعمالها إلى:

أ- **وثائق نشطة:** وهي تلك الوثائق التي يتم الرجوع إليها واستعمالها بصورة دائمة ويحتفظ بها عادة في مراكز معلومات الوثائق.

ب- **وثائق غير نشطة:** وهي تلك الوثائق التي لا يتم الرجوع إليها واستخدامها إلاّ بشكل عرضي ونادر، ويحتفظ بها في أماكن حفظ بعيدة عن مراكز معلومات الوثائق والملفات.

ويلاحظ عادة في المؤسسات الأرشيفية تعدد نوعيات الأوراق وأنواع المراسلات المتداولة في الأجهزة الحكومية، وقد تأخذ الأشكال التالية[(5)]:

أ- **الخطاب:** وهو وسيلة للاتصال بين الأجهزة المتنوعة والأشخاص على اختلاف المستويات وفي جميع الاتجاهات.

ب- التقرير أو الدراسة: ويتضمن التقارير الدورية عن متابعة أعمال أو إنجاز مهام معينة، وهناك تقارير غير رسمية، وتقارير سنوية.

أما للدراسة فهي بحث لإمكانية تنفيذ مشروع أو صناعة ما، كما يحدث في المصانع والشركات الصناعية المتعددة.

جـ- المذكرة: وهي وسيلة من وسائل الاتصال الداخلي بين العاملين في الأجهزة مثل:

- مذكرة لعرض موضوع على أحد المدراء.
- مذكرة لبحث موضوع من الوجهة القانونية.
- مذكرة لاتخاذ اللازم أو الموافقة على موضوع معين.

د- النشرات والمنشورات الدورية: وتتخذ عادةً:

- لتحديد أسلوب العمل في جهاز أو قطاع معين.
- لتوضيح بعض الأمور الغامضة ليكون الجميع على بيّنة منها.
- للإعلان عن المحظورات وتحديد العقوبات للمخالفات.
- تصدر في شكل مجموعات أو كتب دورية ويبلغ العاملون بها للالتزام بما ورد فيها.

هـ- القرارات الوزارية، والقرارات الإدارية:

- تصدر القرارات الوزارية بإجراء وتنفيذ أمر من الأمور أو أنشاء أو تعديل اختصاص وتبلغ بها الجهات المختصة وعادة تبلغ بها جميع الجهات.
- تصدر القرارات الإدارية من كبار المسؤولين أو مديري الإدارات لتحديد الاختصاصات أو التكليف بمهام رسمية وغير ذلك.

ووفقاً لقانون الوثائق اليمني رقم (21) لسنة 2002م للوثيقة فأنّ أنواع الوثائق هي[6]:

أ- المراسلات والمكاتبات.
ب- المحررات بمختلف أنواعها.
جـ- المستندات.
د- جميع أوعية حفظ المعلومات التي تم تثبيتها بالحرف أو الرقم أو الرسم أو التخطيط.

أما أشكال الوثائق كما وضحها القانون نفسه فهي:

أ- الوثائق الورقية أو الجلدية التي تحتوي على معلومات.

ب- الصور الساكنة أو الصور المتحركة.

جـ- الوثائق الخرائطية مثل الخرائط والرسوم البيانية والخرائط البحرية او الخرائط الجوية، وغيرها.

د- المخططات والرسومات والأشكال الهندسية.

ز- الأفلام السينمائية وأفلام الفيديو.

ح- شريحة فلمية (سلايد) مثل أفلام الميكروفيلم وشرائح الميكروفيش.

ط- ختم وهي الأختام الرسمية لكل الجهات المعنية في الدولة.

ي- أشرطة الأقراص الضوئية(CD) والأقراص المرنة وأشرطة التسجيلات السمعية الصوتية أو البصرية ومختلف أنواع الأشرطة.

وقد تأخذ الوثائق في عصر معين أشكالاً وأنماطاً معينة كما هو الحال في أنماط وأشكال الوثائق العثمانية المحفوظة في دور الحفظ المصرية ومنها[7]:

أ- الوثيقة المفردة: وهي مكتوب مفرد يتضمن تصرفاً أو فعلاً قانونياً واحداً، وتكون مكتوبة على الورق لانتشار استخدامه في ذلك العصر، وكان هذا الورق يصنع محلياً، أو في الشام أو في دول أوروبا، وتشير إلى ذلك العلامات المائية الموجودة على الورق.

والوثيقة المفردة في العصر العثماني إما لفافة (Roll) وهو القليل النادر في الوثائق التي يقترب تاريخها من نهاية العصر المملوكي، أو مطوية(Folded) بمقاسات مختلفة وهو الغالب، أو المجلد الدفتري (Codex) وتحفظ مثل هذه الوثائق إما داخل كرتون أو على رفوف، أو داخل دواليب من الخشب أو المعادن.

ب- السجل: وهو مجموعة من الوثائق المدونة في شكل دفتري مجلد مخطوط، وقد دونّت هذه الوثائق تباعاً يوماً بيوم وشهراً بعد شهر وسنة بعد سنة، ويمثل هذا السجل نشاط الجهة التي أصدرته في فترة زمنية من حياتها.

وعادة ما يشتمل السجل على نسخ للوثيقة الأصلية المفردة قيدّت إما موجزة أو كاملة. وتوجد في مصر مجموعات ضخمة من السجلات والدفاتر التي ترجع إلى العصر العثماني لكل الدواوين والمحاكم والجهات الإدارية محفوظة بأماكن الحفظ الخاصة بها.

جـ- **الدوسيه أو المحفظة:** الدوسيه وحدة من وحدات حفظ الوثائق أكبر من الوثيقة المفردة وأصغر غالباً من السجل، وهو عبارة عن وثائق مفردة جمعت معاً في دوسيه أو ملف أو محفظة ذات أربطة. وتدور كلها حول موضوع واحد أو حادثة أو سنة. وتوجد هذه النوعية من الأشكال للوثائق العثمانية في دار الوثائق القومية.

د- **الوحدة الأرشيفية المتكاملة:** وهي جميع الأشكال المشار إليها المدونة الناتجة عن نشاط جهة ما، وقد أودعت في تلك الجهة أو لدى أحد موظفيها المختصين. والوحدات الأرشيفية المتكاملة في العصر العثماني محفوظة بدور الحفظ المصرية، وتنتمي للنظام القضائي(سجلات المحاكم العثمانية) والنظام المالي (المالية والرزنامة والدفتردار) والنظام الاقتصادي (الزراعة والمساحة وتعداد النفوس وغيرها).

هـ- **الوديعة الأرشيفية أو المتكاملات المنظمة:** وهي مجموعة المتكاملات التي تمثّل أنشطة جهات معينّة معاصرة تنتمي لنظام معين مثل المتكاملات الأرشيفية للمحاكم العثمانية تمثل الوديعة الأرشيفية للقضاء، والمتكاملات الأرشيفية للديوان الدفتري والمالي والرزنامة تمثل الوديعة الأرشيفية للنظام المالي، وهكذا. وتوجد هذه الودائع في دار الوثائق القومية في القاهرة وهي خصبة في تنوعها وخصائصها ومعلوماتها.

وإذا أردنا أن نبيّن أنواع وثائق القضاء التي ازدادت تنوعاً تبعاً لتعدد المحاكم وجهات القضاء فإنه يمكن إجمالها بالعناوين التالية[8]:

1- القوانين
2- المراسلات
3- الدفاتر.
4- الفتاوى.
5- الكتب القضائية.

1- القوانين:

وهي على نوعين:

النوع الأول: القوانين الشرعية المستمدة من الفقه الإسلامي، التي تطبق في العبادات والمعاملات من طرف قضاة الشرع، وتتم مقاضاة المسلمين على أساسها. وهي قوانين واسعة جداً، وتوجد في كتب الفقه وكتب القضاء، وتوسع

فيها المجتهدون من القضاة على مر العصور. وتمثل رصيداً ثرياً على الرغم مما يبدو عليها من جفاف بحكم الاختصاص.

النوع الثاني: القوانين المحدثة، التي دخلت العالم الإسلامي مع توسع المعاملات التجارية والسياسية مع الأوربيين، وأحدثت تطوراً كبيراً في مجال القضاء في الميدانين التجاري والعسكري خاصة. وهذه القوانين على اختلاف أنواعها تعكس حياة المجتمع التونسي في أواخر العصر الحديث، وتبرز التطور في مجال القضاء، ويجد فيها المؤرخ مادة غنية لبحوثه، فقد أصبحت نواة القوانين الصادرة في عهد الحماية وبعد الاستقلال إضافة إلى كونها أول قوانين وضعية حديثة دونت بتونس.

2- المراسلات:

تغني بها كل ما يصدر عن الدولة من الأوامر والمراسلات إلى القضاء أو عن القضاء إلى الدولة، وتشمل أفكاراً وأوامر وقوانين وموضوعات مختلفة وتبرز العلاقة بين السلطة التنفيذية والسلطة القضائية خاصة.

3- الدفتر:

هذا النوع من المصادر على نوعين:

النوع الأول: دفاتر تسجيل الأحكام والقضايا المعروضة على المحاكم، و تطورت في زمن تطبيق عهد الأمان وما بعدها، وتشتمل على أنواع القضايا المعروضة، وما تم فيها، وتورد أسماء المتقاضين وقضاياهم، وأسماء الشهود والاستدلالات في القضية، والحكم النهائي.

النوع الثاني: دفاتر العدول، وهي التي تحتوي أنواع العقود من طرف عدول الأشهاد تحت مراقبة القاضي، وهي غزيرة بالمعلومات، وتعكس جوانب الحياة الاجتماعية بدقة.

ومن الملاحظ أن هذه الدفاتر على هذا الشكل المتخصص والمراقب من القاضي لم تبرز إلاّ في زمن وزارة خير الدين ابتداءً من 1974م حيث قننّ عمل العدول، وحدّ من تصرفاتهم غير المراقبة، واشترط عليهم كل أعمالهم وعقودهم في تلك الدفاتر.

4- الفتاوى:

تعد الفتاوى وكتبها مصادر ثرية بالأخبار: السياسية، والدينية، والمذهبية، والاقتصادية، والاجتماعية، بشكل مباشر.

والفتاوى تتضمن الحلول الصادرة من رجال الشرع، الذين بلغوا درجة الاجتهاد. والمفتى أساساً مساند للقاضي ومعين له، وكلما أشكلت قضية لدى القاضي طلب رأي المفتي فيها، والمفتي يصدر فتواه ملزمة مثل حكم القاضي. وتعكس الفتاوى حرص الناس على التلاؤم بين الدين وما يفعلونه في واقعهم.

5- مؤلفات القضاء:

ما كتب في ميدان القضاء من طرف مفتين أو قضاة مارسوا غالباً مهنة القضاء، وكتبوا ما كتبوا عن تجربة مباشرة. وهذه المؤلفات موجودة، على الرغم من قلتها في العصر الحديث بسبب قلة وجود المجتهدين وانتشار التقليد في التفكير الشرعي ويمكن الإفادة منها بصفتها مصدراً للتاريخ.

وإذا أخذنا بالمفهوم الشامل للوثائق فإنه يمكن القول قد تدعو طبيعة الوثائق إلى التمييز بين الوثائق النصّية التي تقدم معظم المعلومات أو كلها في شكل نصوص مكتوبة متاخه من خلال الكتب والدوريات والمطبوعات الأخرى والوثائق غير النصّية التي تقدم أهم المعلومات في شكل أخر يستوجب مشاهدتها أو الاستماع إليها أو معالجتها، مثل الوثائق المصورة، الوثائق الصوتية، الوثائق السمعية البصرية، والوثائق الممغنطة وبرمجيات الحاسوب.

ويرى حشمت قاسم[9] أن مصطلح أوعية أو مصادر المعلومات مرادف تماماً لمصطلح المصادر الوثائقية للمعلومات، وهنا لابد أن نأخذ بعين الاعتبار أن الوثائق في أوسع معانيها لا تقتصر على النقوش والمطبوعات والمخطوطات، بل تشتمل كذلك الأعمال الفنية والمسكوكات والمعروضات المتحفية ذات الطابع المعدني أو النباتي أو الحيواني، ومن الممكن للوثيقة أن تستعمل للدلالة على أية مادة تشتمل على أي شكل من أشكال تسجيل المعرفة ويمكن تتبعها وإدخالها ضمن مجموعة معيّنة داخل نطاق المؤسسة الأرشيفية.

وهناك أكثر من أساس لتقسيم الوثائق، فهناك من يقسمها وفقاً لطريقة أخراجها إلى وثائق مطبوعة وأخرى مخطوطة، أو منشورة وغير منشورة، وهناك من يقسمها تبعاً لمحتوياتها إلى وثائق أولية وثانوية. والشكل التالي يبين طبيعة ونوعية هذه التقسيمات.

الوثائق

أولية

1-المجلات المتخصصة(تهتم معظم هذه المجلات بنشر البحوث المبتكرة دون سواها)
2- تقارير البحوث.
3- أعمال المؤتمرات.
4- تقارير الرحلات العلمية.
5- المطبوعات الرسمية.
6- براءات الاختراع.
7- المواصفات القياسية.
8- الكتلوكات الصناعية.
9- الرسائل الجامعية

ثانوية

1- المجلات المتخصصة (تهتم بعض المجلات بالتعليق على التطورات العملية المسجلة في المصادر الأولية)
2- خدمات التكشيف والاستخلاص.
3- المراجعات العلمية.
4- الكتب المرجعية (المعاجم ودوائر المعارف وكتب الحقائق والموجزات الإرشادية)
5- الأعمال الشاملة.
6- الكتب الدراسية.

الدرجة الثالثة

1- الكتب السنوية والأدلة
2- الببليوغرافيات.
أ- قوائم الكتب .
ب- فهارس المجلات.
ج- قوائم خدمات التكشيف. والاستخلاص(ببليوغرافية الببليوغرافيات).
3- أدلة النتاج الفكري.
4- قوائم البحوث الجارية.
5- أدلة المكتبات ومصادر المعلومات.
6- أدلة الهيئات.

شكل رقم (1) تقسيم الوثائق وفقاً لمحتوياتها

ويمكن التمييز بين الوثيقة الخام والوثيقة المصنعّة. فالأولى هي مواد أو أشياء وجدت على حالتها في الطبيعة مثل المعادن، الحفريات والعينات بأشكالها المتنوعة، أما الوثائق المصنعّة فهي مواد من صنع الإنسان، وقد تكون من أنتاج يدوي تقليدي، أو صناعي، أو إنتاجاً فكرياً علمياً أو أدبياً أو فنياً وغير ذلك.

ويقسم رانجاناثان الوثائق تبعاً لمدى تداولها وحماية حقوق تأليفها ومستويات إنتاجها إلى ست فئات وهي:

1- الوثائق المقيدّة: ويقتصر توزيعها على هيئات أو أفراد بالذات.

2- الوثائق الداخلية: لا يتعدى مجال استعمالها حدود المؤسسة التي أنتجتها.

3- الوثائق الخاصة: ويقتصر تداولها على الخاصة دون سواهم كالرسائل الجامعية.

4- الوثائق السرية: يحظر تداولها خارج نطاق مجموعة معينّة من المستفيدين.

5- الوثائق ذات حقوق الطبع والنشر المحفوظة لصالح فرد أو هيئة.

6- الوثائق غير الخاضعة لحقوق النشر: والتي يمكن لأي فرد استنساخها دون قيد[10].

قائمة المصادر

1- محمد عبود حسن الزبيدي. مصادر معلومات الأبحاث التاريخية المجلة العربية 3000 ع 4(2001م) ص 107.

2- تنظر المصادر التالية:

أ- محمود عباس حمودة. المدخل إلى دراسة الوثائق العربية. القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، 1985م ص ص19-21.

ب- سالم عبود الآلوسي. علم تحقيق الوثائق. بغداد: دار الحرية للطباعة، 1977م،
ص ص23-24.

جـ- فريال الفريح. الوثيقة العربية ودورها الحضاري في حفظ ذاكرة الأمة العربية: المجلة العربية 3000. س2، ع3(2001م) ص ص34-36.

3- زكي حسين الوردي، مجبل لازم المالكي، مصادر المعلومات وخدمات المستفيدين في المؤسسات المعلوماتية. عمّان: مؤسسة الورّاق للنشر والتوزيع، 2002م،
ص ص83-86.

4- عمر أحمد همشري. إدارة الملفات: دليل عملي إرشادي للعاملين في مجالات المحفوظات والسكرتاريا وإدارة المكاتب. عمّان: المؤلف، 1994م، ص81.

5- محمود عباس حمودة. مصدر سابق، ص ص 334-335.

6- قانون الوثائق اليمني رقم (21) لسنة 2002م.

7- سلوى علي ميلاد. الوثائق العربية في مصر في العصر العثماني: أهميتها وقواعد تحقيقها. المجلة العربية 300 س2، ع4(2001م) ص ص 85-86.

8- الشريف بنبلغيث. أهمية وثائق القضاء وسجلاته في كتابة التاريخ الحديث " الوثائق التونسية نموذجاً آفاق الثقافة والتراث س7، ع25، 26 (تموز/ يوليو 1999م) ص 121.

10- المصدر نفسه ، ص27.





3

الفصل الثالث

سمات الوثائق وفئات المعلومات التي تحتويها وأهميتها

